

**ПРОГРАММА КУРСА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ
САЛОНОМ КРАСОТЫ»**

Екатеринбург, 2022

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

ФОРМИРОВАНИЕ У СЛУШАТЕЛЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРОМ
СФЕРЫ УСЛУГ

КАТЕГОРИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ СПО ИЛИ ВО
ЛЮБОГО ПРОФИЛЯ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

ДИСТАНЦИОННАЯ

**СРОК
ОБУЧЕНИЯ**

3 МЕСЯЦА

НОРМАТИВНАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ

320 УЧЕБНЫХ ЧАСОВ

ЗАДАЧИ

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН:

ЗНАТЬ:

- основные принципы построения экономической системы организации
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования
- механизмы ценообразования, формы оплаты труда

ЗНАТЬ:

- основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчета
- планирование деятельности организации
- предмет, метод и задачи статистики
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации

ЗНАТЬ:

- основные формы и виды действующей статистической отчетности;
- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;

ЗНАТЬ:

- функции менеджмента:
организацию, планирование,
мотивацию и контроль
деятельности экономического
субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации,
деловое и управленческое
общение;
- особенности менеджмента в
области профессиональной
деятельности;

ЗНАТЬ:

- основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности
- основные понятия, цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, средства, методы, нормативно-правовую базу стандартизации, метрологии, подтверждения соответствия и контроля

ЗНАТЬ:

- методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды
- информационное обеспечение, организацию аналитической работы
- анализ деятельности организаций, финансовых результатов деятельности
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты

УМЕТЬ:

- определять организационно-правовые формы организаций
- планировать деятельность организации
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации
- рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату

УМЕТЬ:

- находить и использовать необходимую экономическую информацию
- использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения
- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы

УМЕТЬ:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
- планировать и организовывать работу подразделения
- формировать организационные структуры управления
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности

УМЕТЬ:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии
- проводить автоматизированную обработку документов
- осуществлять хранение и поиск документов
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

УМЕТЬ:

- использовать необходимые нормативные документы
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством
- определять организационно-правовую форму организации
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения

УМЕТЬ:

- применять логистические цепи и схемы, обеспечивающие рациональную организацию материальных потоков
- управлять логистическими процессами организации
- использовать данные бухгалтерского учета для планирования и контроля результатов коммерческой деятельности
- участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации

ИМЕТЬ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:

- составления договоров
- установления коммерческих связей
- проведения денежных расчетов
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда
- оформления финансовых документов и отчетов

ИМЕТЬ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:

- приемки товаров по количеству и качеству
- выявления потребностей (спроса) на товары
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций
- анализа маркетинговой среды организации
- создания и воплощения в жизнь стратегии продукта

ИМЕТЬ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:

- определения приоритетов задач, проектов, и всех важных вопросов, связанных с продуктом или услугой
- составления плана развития и дорожной карты продукта;
- разработки и определения новых функций
- релиз-менеджмента
- вывода продукта на рынок и работа с оптимизацией версий
- работы с профессиональной документацией
- оценки рекламных предложений и возможностей продукта
- управления рисками

КВАЛИФИКАЦИЯ

ПОСЛЕ УСПЕШНОГО ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА И ПО
РЕЗУЛЬТАТАМ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПРИСВАИВАЕТСЯ
КВАЛИФИКАЦИЯ «МЕНЕДЖЕР
САЛОНА КРАСОТЫ»

В ПРОГРАММУ ОБУЧЕНИЯ ВХОДЯТ СЛЕДУЮЩИЕ КУРСЫ:

- Экономика организации.
- Основы предпринимательской деятельности.
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности.
- Менеджмент.
- Основы сервисной деятельности.
- Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия.
- Маркетинг.
- Статистика.

В ПРОГРАММУ ОБУЧЕНИЯ ВХОДЯТ СЛЕДУЮЩИЕ КУРСЫ:

- Документационное обеспечение управления.
- Логистика.
- Финансы, налоги и налогообложение.
- Анализ финансово-хозяйственной деятельности.
- Техническое оснащение предприятий сферы услуг.
- Психология общения.
- Профессиональная этика.



ДОКУМЕНТ ПО ОКОНЧАНИИ КУРСА ПО ПРОГРАММЕ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ САЛОНОМ КРАСОТЫ»

**ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ НА
ДИСТАНЦИОННЫЙ КУРС ПО ПРОГРАММЕ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ
САЛОНОМ КРАСОТЫ»**